

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
Акционерного общества «Объединенное Кредитное Бюро»

**Правила использования личного кабинета юридического лица
Акционерного общества «Объединенное Кредитное Бюро»**

Оглавление

1. Определения.....	4
2. Общие условия.....	5
3. Порядок регистрации в Личном кабинете	6
4. Условие о действиях представителя Клиента.....	7
5. Условия предоставления доступа.....	7
6. Права и обязанности Бюро	9
7. Права и обязанности Клиента	9
8. Ответственность Сторон	10
9. Конфиденциальность.....	11
10. Изменение Правил.....	12
11. Урегулирование споров	12

Контроль версий

[illegible]

Настоящие Правила использования Личного кабинета юридического лица Акционерного общества «Объединенное Кредитное Бюро» (далее – Правила) определяют порядок регистрации и использования Личного кабинета юридического лица АО «ОКБ» (далее по тексту – «Личный кабинет»).

1. Определения

Абонентская плата – это фиксированный платеж, который вносится Клиентом для подключения подписки на получение субъектного кредитного отчета юридического лица.

Авторизация – предоставление доступа в Личный кабинет юридического лица после успешной Аутентификации.

Аккаунт – персональная запись представителя Клиента, представляющая из себя совокупность данных, которые используются для идентификации и аутентификации пользователя в Личном кабинете.

Аутентификационные данные – информация для Аутентификации представителя Клиента в Личном кабинете. Для Аутентификации используются Логин (электронная почта), Пароль и Проверочный код.

Аутентификация – проверка принадлежности Аутентификационных данных представителя Клиента через сравнение данных с имеющимися в Бюро.

Бюро – Акционерное общество «Объединенное Кредитное Бюро» (АО «ОКБ») ОГРН 1047796788819 ИНН 7710561081.

Закон – Федеральный закон № 218-ФЗ «О кредитных историях» от 30 декабря 2004 года со всеми изменениями и дополнениями.

Клиент – юридическое лицо, присоединившееся к Оферте Бюро для получения субъектного кредитного отчета этого юридического лица.

Кредитная история – информация, состав которой определен Законом.

Логин – уникальная последовательность символов, предназначенная для Аутентификации Клиента при входе в Личный кабинет. В качестве Логина используется электронная почта представителя Клиента.

Личный кабинет – защищённый раздел веб-пространства Бюро, доступный по адресу <https://credistory.ru/yul-credit-history>, предназначенный для получения субъектного кредитного отчета юридического лица, получения сервисов Бюро и ознакомления Клиента с условиями оказания услуг Бюро.

Оферта – Оферта на заключение договора об оказании информационных услуг, являющееся предложением Акционерного общества «Объединенное Кредитное Бюро» заключить договор в соответствии со ст. 435, 428 ГК РФ о предоставлении субъектного кредитного отчета юридического лица по подписке.

Пароль – конфиденциальная Аутентификационная информация.

Подписка - формат доступа к субъектному кредитному отчету юридического лица, предоставляемый Клиенту сроком на 1 (один) календарный год после внесения Абонентской платы, который гарантирует Клиенту ежедневное обновление Кредитного отчета и возможность его неограниченного просмотра или скачивания в течение 24 часов с момента размещения.

Представитель Клиента – должностное лицо, действующее от имени организации в соответствии с учредительными документами или на основании доверенности.

Проверочный код - код из электронной почты, которая была указана при регистрации

Стороны – Клиент и Бюро.

Субъект – субъект Кредитной истории-юридическое лицо, как он описан в Законе.

Субъектный кредитный отчет – кредитный отчет Субъекта, предоставляемый представителю Клиента в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ «О кредитных историях» от 30 декабря 2004 года

Электронная подпись или ЭП – информация в электронной форме, как предусмотрено Соглашением об ЭДО, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

При обмене электронными документами в Личном кабинете, если это предусмотрено функционалом, стороны могут только Усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) АУЦ, получившего аккредитацию в соответствии с правилами, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. Общие условия

2.1. Правила определяют порядок взаимодействия Бюро и Клиента при регистрации и использовании Клиентом Личного кабинета.

2.2. Настоящие Правила распространяются на взаимоотношения между Бюро и Клиентами, а также на представителей Клиентов, которые используют Личный кабинет от имени Клиента.

2.3. Правила в действующей редакции вступают в силу с момента их публикации на сайте <https://credistory.ru/yul-credit-history>.

2.4. Правила не являются публичной офертой и не обязывают Бюро заключать Оферту с любым обратившимся лицом.

2.5. Плата за использование Личного кабинета Бюро и оказание информационных услуг, которые предоставляются в Личном кабинете, определяется Бюро путем размещения информации на сайте <https://credistory.ru/yul-credit-history> и в Личном кабинете.

3. Порядок регистрации в Личном кабинете

3.1. Для регистрации в Личном кабинете представитель Клиента должен выполнить следующие действия:

3.1.1. Перейти на сайт bki-okb.ru в раздел «Сервисы для бизнеса» или на сайт <https://credistory.ru/how-to-get> в раздел «Юрлицам», нажать кнопку «Получить свою кредитную историю», ввести логин, которым является электронная почта Клиента, указанная в Договоре/Заявлении и самостоятельно составленный пароль в веб-форме с повторным вводом для его подтверждения.

На указанную электронную почту направляется ссылка, переход по которой служит подтверждением действий лица по созданию аккаунта. После успешной регистрации Клиенту создается аккаунт в Личном кабинете.

3.1.2. После создания аккаунта необходимо указать ИНН/ОГРН или наименование Клиента, воспользовавшись сервисом подсказок, и перейти к оформлению Подписки.

3.1.3. Для оформления Подписки Клиент:

- указывает фамилию, имя и отчество уполномоченного лица, которое будет подписывать договор и иные документы, и документ, на основании которого подписанту были предоставлены полномочия;

- ознакомливается с Офертой;

- проверяет корректность оформления Заявления об акцепте Оферты на заключение договора об оказании информационных услуг и Запроса на предоставление кредитного отчета;

- Заявление об акцепте Оферты и Запрос на предоставление кредитного отчета подписываются УКЭП или на бумажном носителе собственноручно уполномоченным представителем Клиента и заверяются печатью, при ее наличии:

- подписание УКЭП осуществляется через систему "КонтурДиадок" или системе ЭДО иного оператора, с которым у "КонтурДиадок" настроен роуминг (Такском, Тензор, СберКорус, Калуга-Астрал, Эдивеб - полный список по [ссылке](#))
- Заявление об акцепте Оферты и Запрос на предоставление кредитного отчета, подписанные на бумажном носителе, предоставляются лично в офис Бюро по адресу: 115114, г. Москва, Шлюзовая набережная, дом 4,
- Заявление об акцепте Оферты и Запрос на предоставление кредитного отчета на бумажном носителе собственноручной подписью, подлинность которой засвидетельствована нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, могут быть направлены в Бюро по адресу: 115114, г. Москва, Шлюзовая набережная, дом 4.

3.1.4. Оплачивает подписку через Личный кабинет или с расчетного счета Клиента.

3.1.5. Доступ в Личный кабинет для получения субъектного кредитного отчета предоставляется только после предоставления Клиентом Заявления об акцепте Оферты и Запроса на предоставление кредитного отчета способом, указанным в п.3.1.3, проведения

сотрудником Бюро идентификации представителя Клиента и поступления оплаты за подписку на расчетный счет Бюро.

3.1.6. Для доступа в Личный кабинет в качестве Аутентификационных данных используются Логин (электронная почта), Пароль и Проверочный код.

4. Условие о действиях представителя Клиента

4.1. Любые действия, совершенные представителем Клиента в Личном кабинете, считаются действиями самого Клиента и влекут за собой правовые последствия, предусмотренные Правилами, Офертой и действующим законодательством.

4.2. Клиент несет полную ответственность за действия своих представителей и в случае нарушения представителями Клиента условий Правил, Оферты или действующего законодательства, обязуется возместить понесенные Бюро убытки, если такие убытки явились следствием действий или бездействия представителей Клиента. Полномочия представителей Клиента определяются внутренними документами Клиента и доверенностями.

4.3. Юридическое значение действий представителей Клиента, совершенных в Личном кабинете:

4.3.1. Предоставление представителем Клиента сведений в Заявлении об акцепте оферты и Запросе на предоставление кредитного отчета считается действием, совершаемым самим Клиентом. Клиент несет ответственность за достоверность и полноту информации, предоставленной его представителем при заполнении Заявлении об акцепте оферты и Запросе на предоставление кредитного отчета.

4.3.2. Введение Аутентификационных данных для доступа в Личный кабинет представителем Клиента приравнивается к юридически значимому действию, совершенному самим Клиентом. Клиент обязуется обеспечить конфиденциальность Аутентификационных данных и несет ответственность за любые действия, совершенные в Личном кабинете с использованием его Аутентификационных данных.

4.3.3. Подписание представителем Клиента документа или иной информации, размещенной в Личном кабинете, с использованием Электронной подписи, приравнивается к подписанию этой информации самим Клиентом.

5. Условия предоставления доступа

5.1. С момента получения доступа к Личному кабинету, Клиент считается полностью принявшим Правила и обязуется их соблюдать или прекратить использование Личного кабинета. Если Клиент не согласен с условиями Правил, он должен немедленно прекратить использование Личного кабинета.

5.2. Бюро предоставляет доступ к Личному кабинету на условиях «как есть» («as is»). Это означает, что Личный кабинет предоставляется Клиенту в текущем состоянии, без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, в отношении его функциональности, пригодности для определенной цели, точности данных или безошибочной работы.

5.3. Доступ к Личному кабинету осуществляется при наличии у Клиента технической возможности. Клиент самостоятельно и за свой счёт обеспечивает и оплачивает технические, программные и коммуникационные ресурсы, необходимые для использования Личного кабинета.

5.4. Бюро не несёт ответственности за совместимость Личного кабинета с аппаратными и программными ресурсами Клиента, а также использование Клиентом неподдерживаемых браузеров.

5.5. Бюро имеет право вводить технические ограничения использования Личного кабинета, о которых будет информировать Клиента путем размещения информации в Личном кабинете или направления информации на электронную почту, указанную при регистрации в Личном кабинете.

5.6. Клиент подтверждает, что вся информация, полученная или направленная им в Личном кабинете, в том числе его представителями, содержащая любую информацию относительно возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей Сторон, является действительной и имеет юридическую силу.

5.7. Доступ Клиента к Личному кабинету прекращается:

- при прекращении действия Оферты между Сторонами;
- в любое время по инициативе Бюро;
- в случае отсутствия поступления на расчетный счет Бюро оплаты очередного периода подписки до наступления нового срока подписки;
- в иных случаях, предусмотренных Правилами.

5.8. При многократном вводе неверного Пароля во время ввода Аутентификационных данных доступ к Личному кабинету временно блокируется. Для разблокировки доступа к Личному кабинету Клиенту необходимо обратиться в Бюро по телефону +7 (495) 665-51-72 или посредством электронной почты cs@bki-okb.ru.

5.9. Клиент имеет право инициировать аннулирование доступов к Личному кабинету своим представителям. Для этого уполномоченное лицо организации направляет заявку на аннулирование доступа одному или нескольким представителям Клиента. При подаче заявки на аннулирование доступа необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку.

5.10. Клиент обязан незамедлительно уведомить Бюро о прекращении полномочий представителя, имевшего доступ к ЛК. До получения такого уведомления все действия, совершенные таким представителем, считаются действиями Клиента.

5.11. При утрате Аутентификационных данных Клиент обязан немедленно сообщить об этом в Бюро. Любые действия, совершенные с использованием утраченных данных до момента уведомления, считаются совершенными Клиентом.

5.12. Бюро вправе заблокировать доступ к ЛК при подозрении на несанкционированное использование без предварительного уведомления с последующим информированием Клиента.

6. Права и обязанности Бюро

6.1. Бюро прилагает все возможные усилия для обеспечения непрерывной работы Личного кабинета, за исключением профилактических и ремонтных работ, период проведения которых указывается в Личном кабинете или по электронной почте, если указание на Личном кабинете невозможно.

6.2. Бюро оставляет за собой право временно приостановить, изменить порядок предоставления либо прекратить предоставление доступа к Личному кабинету, уведомив об этом Клиента посредством электронной почты или путем размещения уведомления в Личном кабинете.

6.3. Функциональные возможности Личного кабинета определяются исключительно Бюро. Бюро вправе по своему усмотрению добавлять, исключать, видоизменять возможности Личного кабинета без предварительного уведомления Клиента. Бюро вправе вносить изменения в структуру и оформление Личного кабинета.

6.4. Бюро вправе в одностороннем порядке без применения каких-либо мер ответственности приостановить, ограничить или прекратить использование Клиентом Личного кабинета в случаях нарушения Клиентом Правил, при подозрении на несанкционированное использование, а также по техническим, организационным и иным причинам.

6.5. Бюро не несет ответственности за потери Клиента, связанные с несвоевременным уведомлением о прекращении полномочий представителей Клиента, на основании которых был предоставлен доступ к Личному кабинету. До получения такого уведомления действия представителя, полномочия которого были прекращены, считаются действиями Клиента.

6.6. Бюро вправе в одностороннем порядке изменять условия настоящих Правил. О внесении изменений Бюро уведомляет Клиента путем размещения соответствующего уведомления в Личном кабинете. Обновленный текст Правил публикуется в Личном кабинете.

6.7. Внесенные изменения вступают в силу и становятся обязательными для Клиента с даты, указанной в Правилах.

7. Права и обязанности Клиента

7.1. Клиент обязуется незамедлительно сообщить Бюро по телефону +7 (495) 665-51-72 или посредством электронной почты cs@bki-okb.ru о несанкционированном доступе со стороны третьих лиц к Личному кабинету. Бюро в минимально возможный срок после получения соответствующего уведомления Клиента, блокирует доступ к Личному кабинету до письменного обращения Клиента о возобновлении доступа. Возобновление доступа к Личному кабинету производится в отсутствие иных препятствий, в том числе, если такой доступ не угрожает правам и законным интересам других Клиентов.

7.2. Клиент обязуется соблюдать условия, изложенные в документах, которые содержатся в Личном кабинете.

7.3. Клиент обязан своевременно уведомлять Бюро о прекращении полномочий представителей Клиента, на основании которых был предоставлен доступ к Личному кабинету.

7.4. Клиент подтверждает и соглашается, что содержимое и структура Личного кабинета защищены авторским правом и иными правами на интеллектуальную собственность. Эти права остаются действительными и охраняются во всех формах, на всех носителях и с применением всех технологий — как существующих на данный момент, так и разработанных в будущем. Права на любое содержимое Личного кабинета, включая тексты, графические материалы и товарные знаки, не передаются Клиенту в результате использования Личного кабинета и заключения Оферты.

7.5. Клиент сознает, что Личный кабинет содержит результаты интеллектуальной деятельности, охраняемые права и прочие материалы, принадлежащие Бюро и другим правообладателям. Клиенту запрещается копировать, модифицировать, изменять, удалять, дополнять, публиковать, передавать содержащиеся в Личном кабинете объекты исключительных и личных неимущественных прав, создавать производные работы, изготавливать или продавать продукты на их основе, воспроизводить, отображать или любым иным образом использовать такие права без прямого разрешения Бюро или иных правообладателей.

7.6. Клиент обязуется воздерживаться от действий, влияющих на нормальное функционирование Личного кабинета, и его сервисов, а также нарушающих иные права и законные интересы иных лиц.

7.7. Клиент гарантирует наличие правовых оснований на передачу персональных данных своих представителей в Бюро.

7.8. Клиент вправе осуществлять все действия, связанные с просмотром и управлением информацией, содержащейся в Личном кабинете, использовать Личный кабинет в соответствии с его функциональным назначением.

.

7.10. Клиент вправе в любое время отказаться от использования Личного кабинета и расторгнуть Оферту в одностороннем порядке, уведомив об этом Бюро в срок не позднее чем за 30 (Тридцать) дней до даты такого расторжения. Бюро в дату прекращения Оферты блокирует Клиенту доступ в Личный кабинет. Возобновление использования Личного кабинета будет осуществляться после предоставления нового Заявления об акцепте оферты.

8. Ответственность Сторон

8.1. Бюро не несет ответственности за любые прямые или косвенные убытки, возникшие в результате использования или невозможности использования Личного кабинета.

8.2. Бюро не предоставляет никаких гарантий в отношении функциональности, точности, надежности или доступности Личного кабинета.

8.3. Бюро не несет ответственности за последствия неправомерного доступа и использования Личного кабинета, в том числе содержащейся в нем информации, третьими лицами, если такие доступ или использование произошли не по вине Бюро.

8.4. Бюро не несет ответственности за последствия, вызванные обстоятельствами непреодолимой силы, распространением вирусных программ, а также противоправными действиями третьих лиц.

8.5. Бюро оставляет за собой право заблокировать доступ к Личному кабинету в случае нарушения Клиентом правил его использования.

9. Конфиденциальность

9.1. По взаимному согласию Сторон в рамках Соглашения конфиденциальной признается любая информация, переданная Сторонами в рамках взаимодействия в соответствии с настоящим Соглашением (далее- Конфиденциальная информация). Каждая из Сторон обеспечивает защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках Соглашения, от несанкционированного использования, распространения или публикации. Такая информация не будет передаваться третьим сторонам без письменного разрешения другой Стороны и использоваться в иных целях, кроме выполнения обязательств по Договору.

9.2. В рамках использования Личного кабинета Стороны обмениваются следующей Конфиденциальной информацией:

- Договоры и/или копии Договоров;

- Иные документы, включая технические условия подключения к Сервисам, уведомления, Материалы, презентации, схемы и другие материалы о Сервисах.

9.3. Стороны обязуются не осуществлять продажу, опубликование, предоставление третьим/сторонним лицам, либо раскрытие иным способом полученной информации, в том числе посредством воспроизведения или использования электронных носителей, без предварительного письменного согласия другой стороны, за исключением случаев, предусмотренных п. 9.5. и 9.6. настоящих Правил.

9.4. Стороны самостоятельно определяют физических лиц, имеющих допуск и доступ к Конфиденциальной информации и оформляют доступ надлежащим образом в соответствии с требованиями применимого законодательства.

9.5. Информация не является конфиденциальной, если она:

- является общедоступной, то есть:

- а) к информации есть доступ в силу требований законодательства Российской Федерации;

- б) информация является публично известной или становится таковой в результате совместных действий или решений Сторон, передавших информацию;

- была известна на законных основаниях другой Стороне до момента вступления в силу Договора поставки товара. При этом на использование информации не распространялись

какие-либо ограничения. Факт известности информации должен подтверждаться документами или иными доказательствами;

- была получена другой Стороной от третьих лиц, которые не были связаны обязательством о неразглашении этой информации со Стороной, передавшей информацию. Факт получения информации от третьих лиц должен подтверждаться документами или иными доказательствами

9.6. Передача конфиденциальной информации не считается разглашением, если такая передается:

- своим сотрудникам, в той мере, в которой она им необходима, аудиторам, консультантам, при условии наличия обязательств по сохранению её конфиденциальности,

- когда такое раскрытие необходимо в целях предоставления информации государственным органам, либо в случае, когда такое раскрытие конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с запросами государственных органов.

9.7. Обязательства Сторон по защите Конфиденциальной информации распространяется на все время действия Соглашения, а также в течение 5 (пяти) лет после прекращения срока действия Соглашения.

9.8. Любой ущерб, вызванный нарушением конфиденциальности информации, передаваемой Сторонами в рамках настоящего Соглашения, определяется и возмещается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Изменение Правил

10.1. Бюро вправе в любое время вносить изменения в Правила. Изменения в Правила вступают в силу с момента их публикации в Личном кабинете.

10.2. Бюро уведомляет Клиента о новой версии Правил путем публикации соответствующего сообщения в Личном кабинете или по электронной почте. Клиент обязуется ознакомиться с новой версией Правил.

10.3. Клиент обязуется самостоятельно и регулярно проверять актуальность Правил.

10.4. В случае несогласия с внесенными изменениями Клиент имеет право прекратить использование Личного кабинета.

10.5. Продолжение использования Личного кабинета после даты вступления изменений в силу будет считаться согласием Клиента с новой версией Правил.

11. Урегулирование споров

11.1. Все разногласия и споры, возникающие из или в связи с использованием личного кабинета, Стороны обязуются решать путем переговоров.

11.2. В случае невозможности достижения соглашения путем переговоров, спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Правила толкуются и регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.